



ТРЕТО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ Д-Р ПЕТЪР БЕРОН

<http://www.tretoou.com>

e-mail: tretoou@abv.bg

3400 ГР. МОНТАНА * УЛ. КНЯЗ АЛ. БАТЕНБЕРГ № 48 * ТЕЛ: 096/303-305

П РАВИЛА

за използване на електронен дневник
в ТРЕТО ОУ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“ – МОНТАНА

Електронният дневник, използван от ТРЕТО ОУ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“ – МОНТАНА е достъпен на адрес: <https://www.shkolo.bg>.

1. Вход в електронния дневник: възможен е само след като е създаден личен акаунт – от правоимащото лице, от длъжностното лице или от администратора на училището, след въвеждане на лична парола за съответното потребителско име/акаунт/.

Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри, подробно описани изисквания в <https://www.shkolo.bg>. Тя не се преотстъпва и не се споделя с други лица.

2. На служебните технически устройства не се запамятава парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.

3. Администраторът:

3.1. Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално) и други данни, одобрява потребители, като използва базата данни на училището и по реда на постъпилите заявки и регистрации. Извършва и други действия за постигане на целите на електронния дневник и на ефективния документооборот според изискванията и инструкциите;

3.2. Директорът и заместник-директорът са с права на администратори на електронния дневник. Те контролират своевременното попълване на необходимата информация, правилно въвеждане на седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия, замествания, оценяване, подадени и получени отзиви и сигнали.

4. Класен ръководител:

4.1 Въвежда седмичното разписание на класа и попълва другите раздели на ЕД според пълномощията и длъжностните си задължения;

4.2 Следи за вписването на отсъствията за своите ученици, извинява отсъствията на учениците в срокове, указани от административните управленски органи на училището и при стриктно спазване на изискванията на нормативната уредба;

4.3 Добавя и активира акаунтите на ученици от класа при спазване на изискванията на бърза и точна идентификация на лицето;

4.4 Премества ученици от един в друг клас – ако е получил указания за това и промяната е вписана в базата-данни на училището;

4.5 Вписва и отписва ученици – ако е получил указания за това и промяната е вписана в базата -данни на училището;

4.6 Разпределя новопостъпилите ученици през учебната година в групите по информационни технологии;

4.7 Отбелязва учениците със СОП и индивидуалните им учебни планове, програми, вида на оценките и формата на обучение;

4.8 Активира акаунти на родители на учениците от класа, вкл. и за новопостъпили ученици, при спазване на изискванията на бърза и точна идентификация на лицето;

4.9 Кorigира седмичното разписание на класа само с разрешение на ръководството на училището и не извършва дейности, които биха нарушили целостта и смисъла на данните.

5. Учители:

5.1 Въвеждат отсъствия и темата на часа в началото на всеки учебен час. Това важи и за Заниманията по интереси и другите регистрирани дейности и събития, отразявани от платформата и засягащи дейността и отчетността на училището;

5.2 Въвежда оценки на учениците и ги редактира само при необходимост в рамките на работния ден, в който е поставена оценката. Оценки не се въвеждат в извънработно време, както и в събота или неделя;

5.3 Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят;

5.4 Учителите не редактират оценки, отсъствия, отзиви (освен уважаване на отсъствия от класния ръководител). При изтриване на оценка, отсъствие, отзив, директорът или администраторът, респ. правоимащият ресорен ръководител от администрацията одобряват корекциите след изясняване на причините;

5.5 Не се правят корекции за минал период. На 3-то число на всеки месец електронният дневник се заключава – не могат да се правят корекции за предходния месец, както и не могат да се въвеждат теми, да се извиняват отсъствия и да се добавят отзиви извън обявените и казани от администрацията срокове. Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи), се считат за невзети часове и не се заплащат на преподавателя;

5.6 Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/ 01.09.2016 г. (обн., ДВ, бр. 74 от 2016 г.; изм. и доп., бр. 78 от 2017 г., бр. 82 от 2018 г. и бр. 71 от 2019 г.);

5.7 Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя;

5.8 В електронния дневник се попълва информацията относно допълнителната подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации, вкл. и такива с индивидуални учебни планове.

6. Общи:

6.1 При отсъствие на учител отсъстващият своевременно уведомява ресорния заместник-директор, а след това служител от отдел "Човешки ресурси". Посочва се периода за отсъствие и заместник. Учителите не въвеждат сами заместници

6.2 Комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез електронния дневник – изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани срещи с родители /родителски срещи, контролни, класни и др./ Забранено е използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др. платформи за социално общуване, особено за обмен на данни, тъй като те не са собственост на Трето ОУ „Д-р Петър Берон“ – Монтана, и не осигуряват защита на личните данни и сигурността;

6.3. Персоналните служебни компютри се използват ежедневно за нуждите и целите на електронния дневник и свързаните с него дейности. Всички останали устройства се използват за информативни нужди на длъжностните лица, но не и за администриране на данни поради опасност от неточности и грешки;

6.4. Всяко длъжностно лице с права и профил в <https://www.shkolo.bg>. се свързва по безопасен начин с училищната мрежа при спазване на правилата за безопасно и защитено сърфиране в интернет. За недобросъвестни действия или нанесени вреди се носи отговорност, вкл. и наказателна такава от лицата, за виновни причинилите ги;

6.5. В края на учебната година електронния дневник се разпечатва и заверява от директора. Съхранение на хартиения вариант е за срок от 5 години, съгласно Наредба № 8/ 11.08.2016 г.

Директор: /п/
/МАРИАНА КАЛЕЕВА/